

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie**

I. Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminna Biblioteka Publiczna w Stara Dąbrowa, Stara Dąbrowa 30BA, 73-112 Stara Dąbrowa

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe na kierunkach bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą (lub pokrewnych),
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy w instytucji kultury lub samorządowej jednostce organizacyjnej działającej w zakresie kultury,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zawiadomienia z Krajowego Rejestru Karnego) oraz brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z zaspokajaniem potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa,
- 3) znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 4) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury, oraz organizacji dostępu do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej i światowej,
- 5) biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja własnej pracy,
- 8) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność oraz dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za jej działalność, dobór pracowników oraz powierzone składniki majątkowe.
- 2) Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala ich zakres czynności oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.

- 3) Dyrektor sporządza plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, który stanowi podstawę gospodarki finansowej instytucji kultury.
- 4) Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora.
- 5) Inne:
 - a) przygotowywanie materiałów i udział w posiedzeniach komisji rady gminy oraz w sesjach rady gminy, a także merytoryczne przedstawianie wszystkich zagadnień z zakresu działania biblioteki
 - b) udzielanie i nadzór nad merytorycznymi odpowiedziami z zakresu informacji publicznej z zakresu działania biblioteki
 - c) sprawozdawczość
 - d) archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy
 - e) współpraca z innymi instytucjami kultury na terenie gminy Stara Dąbrowa i poza nią oraz z Urzędem Gminy Stara Dąbrowa.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora GBP w Starej Dąbrowie. List motywacyjny winien być opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata ,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa przy ogłoszeniu
- 7) autorska koncepcja programowa dotycząca prowadzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie uwzględniająca bieżące funkcjonowanie i rozwój GBP, podpisana przez kandydata,
- 8) kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
- 9) oświadczenie kandydata o znajomości problematyki będącej przedmiotem działalności samorządowych instytucji kultury oraz organizacji dostępu do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej i światowej,
- 10) oświadczenie kandydata:
 - a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
 - b) o posiadanym obywatelstwie polskim
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 27 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.UE.L119/1)”,

f) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),

g) o zgodzie na udostępnienie treści koncepcji programowej dotyczącej prowadzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie w trakcie postępowania konkursowego,

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest zobowiązany do przedstawienia autorskiej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie.

Koncepcja ta powinna być przygotowana w oparciu o Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie i jej Regulamin Organizacyjny.

Komisja konkursowa będzie oceniała również wiedzę i umiejętności kandydata związane z zarządzaniem instytucją kultury, w tym znajomość przepisów prawa.

VI. Składanie dokumentów:

- 1) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.
- 2) ostateczny termin składania dokumentów: **20 lutego 2026 r. do godz. 12:00**; oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w pok. nr 31 Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie oraz na stronie internetowej <http://bip.staradabrowa.pl/>.
- 4) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie – nie otwierać”.
- 5) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.
- 6) Dokumenty aplikacyjne złożone w innym sposób niż określone w pkt. 1 nie będą brane pod uwagę w postępowaniu konkursowym,
- 7) Dodatkowe informacje w sprawie konkursu można uzyskać pod numerem telefonu: 797 712 773.

VII. Etapy naboru:

- 1) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
- 2) II etap naboru: rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa, w sali nr 2.

VIII. Informacja o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji kultury:

Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej można uzyskać w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 30BA, od wtorku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00.

IX. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur:

Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w terminie do 27 lutego 2026 r.

X. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy.
- 2) Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie powołania na czas określony – 5 lat;
 - a) miejsce i charakter pracy: charakter pracy kulturalno – oświatowy, praca w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie, także w terenie, praca przy monitorze ekranowym, budynek pod adresem Stara Dąbrowa 30BA jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
 - b) stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz praca w terenie;
- 3) Nazwy stanowisk w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa ustalane są na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób neutralny pod względem płci i niedyskryminujący.